

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от 26.02.2019 № 6.18.1-01/2602-11

**Административный регламент
проведения запросов котировок
в Национальном исследовательском университете
«Высшая школа экономики»**

г. Москва

2019

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок	3
2.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок.....	3
2.2. Размещение извещения о проведении запроса котировок	6
2.3. Порядок приема заявок на участие в запросе котировок и предоставления разъяснений извещения о проведении запроса котировок	6
2.4. Внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок. Продление срока подачи заявок на участие в запросе котировок.....	7
2.5. Отказ от проведения запроса котировок.....	8
2.6. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок и определение победителя в проведении запроса котировок	9
Приложение 1	18
Приложение 2.....	19
Приложение 3.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 4.....	13
Приложение 5.....	14
Приложение 6.....	15
Приложение 7.....	17
Приложение 8.....	18
Приложение 9.....	19
Приложение 10	27
Приложение 11	29

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения запросов котировок (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), устанавливает порядок закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок, а также полномочия и ответственность должностных лиц Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет) и коллегиальных органов, предусмотренных Положением о закупке, при закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок.

1.2. Вопросы, связанные с закупкой товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок и не урегулированные Регламентом, решаются закупочной комиссией при ректоре университета в соответствии с административным регламентом работы закупочной комиссии при ректоре университета, утвержденным приказом университета.

1.3. Термины в Регламенте используются в значении, установленном в Федеральном законе от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках), иных нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере закупок и Положении о закупке.

1.4. В случае изменения Положения о закупке, Закона о закупках, иных применимых нормативных правовых актов Российской Федерации или принятия новых применимых нормативных правовых актов термины, используемые в Регламенте, определяются и (или) толкуются с учетом последней редакции измененного акта или положений нового акта в соответствии с правилами о применении новых норм права во времени, если их применение будет являться обязательным для университета. При этом в случае наличия противоречий при раскрытии значения термина, используемого в различных применимых нормативных правовых актах, термин Регламента толкуется в соответствии с определением, указанным в акте большей юридической силы.

1.5. Регламент распространяется на деятельность структурных подразделений университета, наделенных локальными нормативными актами университета правом совершать действия, направленные, в соответствии с Положением о закупке, на закупку товаров, работ, услуг для нужд такого подразделения, а также на деятельность закупающих подразделений, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам¹ (далее – Дирекция по закупкам), единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия) и закупочной комиссии при ректоре университета, осуществляемую в целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения запроса котировок.

2. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок

2.1. Подготовка к закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок

2.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг для нужд университета путем проведения запроса котировок необходимо:

¹ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам – подразделения, осуществляющие закупочную деятельность.

2.1.1.1. Дирекции по закупкам размещать в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) извещение о проведении запроса котировок, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о проведении запроса котировок;

2.1.1.2. в случае получения от участника закупки запроса на разъяснение положений извещения о проведении запроса котировок, Дирекции по закупкам предоставлять необходимые разъяснения;

2.1.1.3. Дирекции по закупкам при необходимости вносить изменения в извещение о проведении запроса котировок;

2.1.1.4. Дирекции по закупкам принимать все заявки на участие в запросе котировок, поданные в срок и в порядке, установленные в извещении о проведении запроса котировок;

2.1.1.5. комиссии принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в запросе котировок по основаниям, предусмотренным Положением о закупке, рассмотреть, оценить и сопоставить заявки на участие в запросе котировок в целях определения победителя запроса котировок;

2.1.1.6. Дирекции по закупкам размещать в единой информационной системе протоколы, составляемые в ходе проведения запроса котировок, а также по итогам запроса котировок;

2.1.1.7. подразделению-заказчику, закупающему подразделению заключить договор по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2.1.1.8. Дирекции информационных технологий организовать получение сертификатов ключей усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись), подготовку автоматизированных рабочих мест для работы с электронной подписью и обеспечить техническую и информационную поддержку пользователей автоматизированных рабочих мест при работе с электронной подписью.

2.1.2. Запрос котировок осуществляется в электронной форме посредством функционала электронной площадки. Размещение извещений о проведении запроса котировок в электронной форме, направление участниками закупки запросов о даче разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок, размещение в единой информационной системе таких разъяснений, подача участниками закупки заявок на участие в запросе котировок, предоставление комиссии доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений участников закупки в электронной форме, формирование протоколов в ходе проведения запроса котировок обеспечиваются оператором электронной площадки на электронной площадке. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с регламентом, действующим на электронной площадке.

2.1.3. Документы, размещаемые Дирекцией по закупкам в единой информационной системе и на электронной площадке, подписываются электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени университета, утвержденного приказом университета.

2.1.4. Закрытый запрос котировок может осуществляться не в электронной форме, если иное не установлено Законом о закупках или Правительством Российской Федерации.

2.2. Размещение извещения о проведении запроса котировок

2.2.1. Дирекция по закупкам в течение трех рабочих дней со дня утверждения извещения о проведении запроса котировок руководителем², координирующим деятельность подразделения-заказчика, закупающего подразделения, но не менее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок размещает извещение о проведении запроса котировок в единой информационной системе.

2.2.2. Если запрос котировок проводится в соответствии со статьей 3.4 Закона о закупках, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, и начальная (максимальная) цена договора не превышает семь миллионов рублей, Дирекция по закупкам размещает извещение о проведении запроса котировок в единой информационной системе не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок.

2.3. Порядок приема заявок на участие в запросе котировок и предоставления разъяснений извещения о проведении запроса котировок

2.3.1. Прием заявок на участие в запросе котировок, осуществляется в порядке, установленном регламентом электронной площадки.

2.3.2. Если запрос котировок проводится в соответствии со статьей 3.4 Закона о закупках, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, заявка на участие в запросе котировок в электронной форме состоит из одной части и ценового предложения и должна содержать:

2.3.2.1. предложение участника запроса котировок в электронной форме о цене договора;

2.3.2.2. предусмотренное одним из следующих пунктов согласие участника запроса котировок в электронной форме:

– на выполнение работ или оказание услуг, указанных в извещении о проведении запроса котировок, на условиях, предусмотренных проектом договора (в случае, если осуществляется закупка работ или услуг);

– на поставку товара, который указан в извещении о проведении запроса котировок и в отношении которого в таком извещении в соответствии с требованиями пункта 3 части 6.1 статьи 3 Закона о закупках содержится указание на товарный знак, на условиях, предусмотренных проектом договора и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса котировок;

– на поставку товара, который указан в извещении о проведении запроса котировок и конкретные показатели которого соответствуют значениям эквивалентности, установленным данным извещением (в случае, если участник запроса котировок предлагает поставку товара, который является эквивалентным товару, указанному в таком извещении), на условиях, предусмотренных проектом договора;

2.3.2.3. иную информацию и документы, предусмотренные извещением о проведении запроса котировок.

² Вице-президент, первый проректор, проректор, старший директор по направлению деятельности, директор по направлению деятельности, директор филиала, заместитель директора филиала или иное должностное лицо университета, осуществляющего координацию деятельности подразделения в соответствии с установленным в университете распределением полномочий, обязанностей и ответственности.

Оператор электронной площадки направляет в Дирекцию по закупкам заявки на участие в запросе котировок не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, установленного в извещении о проведении запроса котировок.

2.3.3. Все заявки на участие в запросе котировок, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок, регистрируются оператором электронной площадки.

2.3.4. Оператор электронной площадки, работники Дирекции по закупкам обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

2.3.5. Любой участник закупки вправе направить запрос о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок посредством функционала электронной площадки в срок не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

2.3.6. В случае поступления запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок, касающегося непосредственно предмета закупки, Дирекция по закупкам в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет данный запрос подразделению-заказчику, закупающему подразделению по электронной почте (примерная форма запроса приведена в приложении 1 к Регламенту).

2.3.7. В случае поступления запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок, касающегося порядка закупки товаров, работ, услуг, Дирекция по закупкам в течение в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса готовит соответствующие разъяснения.

2.3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение одного рабочего дня с момента получения от Дирекции по закупкам запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок готовит соответствующие разъяснения и оформляет в установленном в университете порядке служебную записку с разъяснениями положений извещения о проведении запроса котировок. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (примерная форма служебной записки приведена в приложении 2 к Регламенту).

2.3.9. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок направляет в Дирекцию по закупкам в установленном в университете порядке служебную записку с подготовленными разъяснениями, а также направляет такие разъяснения в Дирекцию по закупкам по электронной почте.

2.3.10. Дирекция по закупкам в течение трех рабочих дней с момента получения запроса о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок размещает разъяснения (без указания наименования или адреса участника закупки, от которого был получен запрос на разъяснения) в единой информационной системе (примерная форма разъяснений приведена в приложении 3 к Регламенту). При необходимости, срок подачи заявок на участие в запросе котировок может быть продлен на срок, соответствующий случаю изменения извещения о проведении запроса котировок в электронной форме.

2.3.11. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в запросе котировок в порядке, предусмотренном извещением о

проведении запроса котировок. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в запросе котировок после истечения срока подачи заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок, не допускается.

2.3.12. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок, установленного извещением о проведении запроса котировок, Дирекцией по закупкам не будет получено ни одной заявки на участие в запросе котировок, такой запрос котировок признается несостоявшимся. В этом случае, Дирекция по закупкам в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, направляет подразделению-заказчику, закупающему подразделению по электронной почте соответствующее уведомление (примерная форма уведомления приведена в приложении 4 к Регламенту).

2.3.13. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок, установленного извещением о проведении запроса котировок, Дирекцией по закупкам будет получена только одна заявка на участие в запросе котировок, запрос котировок признается несостоявшимся. В этом случае, Дирекция по закупкам не позднее, чем за один рабочий день до даты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, установленного извещением о проведении запроса котировок, направляет по электронной почте уведомления членам комиссии, руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (примерная форма уведомления приведена в приложении 5 к Регламенту).

2.3.14. Комиссия в срок, установленный в извещении о проведении запроса котировок, рассматривает единственную заявку на участие в запросе котировок в порядке, установленном Регламентом.

Если рассматриваемая заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Дирекция по закупкам в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, направляет такому участнику закупки проект договора, подготовленный в соответствии с административным регламентом заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета.

Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе котировок будет принято решение о несоответствии всех участников закупки и поданных ими заявок требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок.

2.4. Внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок.

Продление срока подачи заявок на участие в запросе котировок

2.4.1. В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника закупки внести изменения в извещение о проведении запроса котировок.

2.4.2. В случае если изменения извещения о проведении запроса котировок влекут за собой изменение проекта договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, изменения в проект договора вносятся в соответствии с порядком разработки проекта договора, установленным

административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета.

2.4.3. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия такого решения оформляет в установленном в университете порядке служебную записку о необходимости внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (примерная форма служебной записки приведена в приложении 6 к Регламенту) и в день ее подписания в бумажном виде передана в Дирекцию по закупкам, и дополнительно электронная версия такой служебной записки должна быть направлена директору по закупкам по электронной почте.

2.4.4. Дирекция по закупкам в течение двух рабочих дней со дня получения подписанной служебной записки оформляет изменения в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме по примерной форме, установленной в приложении 7 к Регламенту, направляет такие изменения на утверждение руководителю, координирующему деятельность подразделения-заказчика, закупающего подразделения, и после их утверждения размещает такие изменения в единой информационной системе не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

2.4.5. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок, срок подачи заявок на участие в запросе котировок продлевается таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

2.4.6. В случае, если изменения извещения о проведении запроса котировок связаны с увеличением начальной (максимальной) цены договора, такие изменения должны быть согласованы подразделением-заказчиком, закупающим подразделением с Планово-финансовым управлением³.

2.5. Отказ от проведения запроса котировок

2.5.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок в любое время до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. По истечении срока отказа от проведения запроса котировок в соответствии с частью 5 статьи 3.2 Закона о закупках и до заключения договора подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса котировок подразделение-заказчик, закупающее подразделение в день принятия такого решения оформляет в установленном в университете порядке служебную записку об отказе от проведения запроса котировок. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения (примерная форма служебной записки приведена в приложении 8 к Регламенту) и в

³ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Планово-финансового управления – подразделения, осуществляющие аналогичные функции Планово-финансового управления в соответствии с положением о подразделении филиала.

день ее подписания в бумажном виде передана в Дирекцию по закупкам, и дополнительно электронная версия такой служебной записки должна быть направлена директору по закупкам по электронной почте.

2.5.3. Дирекция по закупкам в день принятия решения об отказе от проведения запроса котировок размещает в единой информационной системе сведения об отказе от проведения запроса котировок по примерной форме, установленной в приложении 9 к Регламенту. Университет не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления участниками закупки с извещением об отказе от проведения запроса котировок.

2.6. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок и определение победителя в проведении запроса котировок

2.6.1. Дирекция по закупкам в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок направляет по электронной почте членам комиссии, руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения уведомления о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (форма уведомления приведена в приложении 5 к Регламенту).

2.6.2. Комиссия, в соответствии с административным регламентом работы единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета, в срок, установленный извещением о проведении запроса котировок, рассматривает заявки на участие в запросе котировок с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и соответствия заявки на участие в запросе котировок, поданной таким участником, требованиям к заявкам на участие в запросе котировок, установленным извещением о проведении запроса котировок.

По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок комиссией принимается решение о признании участника закупки участником запроса котировок или об отказе в признании участника закупки участником запроса котировок.

2.6.3. Комиссия вправе отклонить заявку на участие в запросе котировок в случае, если предложенная в такой заявке цена является демпинговой ценой, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование, либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки на участие в запросе котировок расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника закупки исполнить договор на предложенных им условиях.

2.6.4. При необходимости, в ходе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок комиссия вправе потребовать от участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок. Требования университета, направленные на изменение содержания заявки на участие в запросе котировок, а также разъяснения участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником заявке на участие в запросе котировок, не допускаются.

2.6.5. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, оформляется Дирекцией по закупкам в письменном виде на основании письменного запроса, переданного комиссией, и направляется

Дирекцией по закупкам участнику закупки (примерная форма запроса приведена в приложении 8 к Регламенту).

2.6.6. В случае, если участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе котировок, не предоставит запрашиваемые разъяснения в порядке и в срок, установленные в соответствующем запросе, заявка на участие в запросе котировок такого участника подлежит отклонению.

2.6.7. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе котировок, установления факта проведения ликвидации участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, если размер такой задолженности превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, такой участник закупки отстраняется от участия в проведении запроса котировок на любом этапе его проведения.

2.6.8. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, комиссией будет принято решение о несоответствии всех участников закупки, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в запросе котировок установленным извещением о проведении запроса котировок требованиям, либо о соответствии только одного участника закупки и поданной им заявки на участие в запросе котировок установленным требованиям, запрос котировок признается несостоявшимся.

2.6.9. Комиссия в течение срока, установленного извещением о проведении запроса котировок, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе котировок участников закупки, признанных участниками запроса котировок.

2.6.10. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок, комиссия каждой заявке на участие в запросе котировок относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивает порядковые номера. Комиссия присвоит первый номер заявке на участие в запросе котировок, в которой содержится наименьшая цена договора. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе котировок содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе котировок, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок.

2.6.11. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок Дирекцией по закупкам формируется итоговый протокол, в котором указываются сведения, предусмотренные частями 13 и 14 статьи 3.2 Закона о закупках и иные сведения (при необходимости) (примерная форма итогового протокола приведена в приложении 11 к Регламенту). Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем

подразделения-заказчика непосредственно после подведения итогов запроса котировок. Указанный протокол размещается Дирекцией по закупкам не позднее чем через три дня со дня подписания протокола в единой информационной системе. Если только один участник закупки будет признан участником запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся, о чем Дирекцией по закупкам делается соответствующая запись в итоговом протоколе.

2.6.12. Если участниками запроса котировок могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, запрос котировок проводится в соответствии со статьей 3.4 Закона о закупках:

2.6.12.1. по итогам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, Дирекция по закупкам формирует протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок по форме, установленной в приложении 10 к Регламенту, с учетом требований, указанных в части 13 статьи 3.2 Закона о закупках;

2.6.12.2. протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения непосредственно после окончания рассмотрения заявок;

2.6.12.3. протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок размещается Дирекцией по закупкам в единой информационной системе посредством функционала электронной площадки не позднее чем через три дня со дня подписания протокола;

2.6.12.4. в течение одного рабочего дня после направления оператором электронной площадки протокола сопоставления ценовых предложений участников закупки, комиссия на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок присваивает каждой такой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в запросе котировок с наименьшим ценовым предложением присваивается первый номер. В случае, если в нескольких таких заявках содержатся одинаковые ценовые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других таких заявок;

2.6.12.5. по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, Дирекцией по закупкам формируется итоговый протокол, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 14 статьи 3.2 Закона о закупках и иные сведения (при необходимости) (примерная форма итогового протокола приведена в приложении 11 к Регламенту). Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и представителем подразделения-заказчика непосредственно после подведения итогов запроса котировок и размещается Дирекцией по закупкам не позднее чем через три дня со дня подписания протокола в единой информационной системе.

2.6.13. Участнику закупки, признанному победителем в проведении запроса котировок, Дирекция по закупкам в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, направляет проект договора, подготовленный в соответствии с административным регламентом заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг, утвержденным приказом университета.

2.6.14. В срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, но не ранее, чем через десять дней и не позднее двадцати дней со дня размещения в единой информационной системе итогового протокола, университет и победитель в проведении запроса котировок заключают договор.

2.6.15. В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, университет вправе заключить договор с участником закупки, которому по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок был присвоен второй номер (а при уклонении от заключения договора участника, которому был присвоен второй номер, с участником, которому был присвоен третий или последующий номера в порядке их убывания), на условиях проекта договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в заявке на участие в запросе котировок.

2.6.16. В случае получения от участника закупки после размещения итогового протокола в единой информационной системе запроса о разъяснении результатов запроса котировок в письменном виде, Дирекция по закупкам представляет участнику, от которого получен запрос, официальные разъяснения в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

2.6.17. В случае если запрос котировок объявляется в соответствии со статьей 3.4 Закона о закупках, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, договор заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки в порядке, предусмотренном регламентом электронной площадки, и подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени университета, утвержденного приказом университета.

В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному Дирекцией по закупкам, участник такой закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению о проведении запроса котировок и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. Дирекция по закупкам и подразделение-заказчик, закупающее подразделение рассматривают протокол разногласий. По результатам рассмотрения Дирекция по закупкам направляет участнику такой закупки доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

___.__.20__ № _____

**Запрос разъяснений положений извещения о проведении
запроса котировок**

В соответствии с запросом участника закупки просим в срок до _____ предоставить разъяснения следующих положений извещения о проведении запроса котировок [необходимо указать наименование извещения о проведении запроса котировок]:

№п/п	Пункт извещения о проведении запроса котировок	Суть запроса на разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок

Соответствующие разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок просим предоставить в бумажном виде в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам, а также направить по электронной почте: [необходимо указать адрес электронной почты работника Управления закупок].

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам:

Наименование подразделения-заказчика
/закупающего подразделения

Директору по корпоративным
закупкам и торгам

Служебная записка
от __.__.20__

В ответ на запрос разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок от № _____ направляю следующие разъяснения:

№ п/п	Пункт извещения о проведении запроса котировок	Суть запроса на разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок	Разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок

Подпись
(закупающего подразделения)

(Руководитель подразделения-заказчика,

____.____20__

____.____.20____

**Разъяснения положений
извещения о проведении запроса котировок
от __.__.20__ №_____**

В ответ на запрос разъяснений положений извещения о проведении запроса котировок от __.__.20__ №_____, полученный университетом, направляем соответствующие разъяснения.

№ п/п	Пункт извещения о проведении запроса котировок	Суть запроса на разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок	Разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам:

(электронная подпись)

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок (*указать наименование проведения запроса котировок*), установленного извещением о проведении запроса котировок, Дирекцией по закупкам не было получено ни одной заявки.

В соответствии с пунктом 2.3.12 Административного регламента проведения запросов котировок, утвержденного приказом НИУ ВШЭ от __.__.20__ № ____, проведение запроса котировок признается несостоявшимся.

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам:

(наименование подразделения-заказчика, закупающего подразделения),
Членам единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок (указать наименование проведения запроса котировок), установленного извещением о проведении запроса котировок, были получены _____ заявок на участие в запросе котировок/была получена одна заявка.

Заседание единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг по рассмотрению заявок на участие в запросе котировок состоится __.__.20__ в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____.

Ответственное лицо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам:

Наименование подразделения-заказчика
/закупающего подразделения

Директору по корпоративным
закупкам и торгам

Служебная записка
от __.__.20__

Прошу внести следующие изменения в извещение о проведении запроса котировок (указать номер и наименование запроса котировок):

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись
(закупающего подразделения)

(Руководитель подразделения-заказчика,

__..20__

Согласовано с ПФУ*

__..20__

Подпись

Ф.И.О. работника ПФУ

*- указывается в случае изменения начальной (максимальной) цены договора.

УТВЕРЖДАЮ

[Руководитель, координирующий подразделение-заказчика, закупающее подразделение]

___.___.20__

ИЗМЕНЕНИЕ №__
В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ
ЗАПРОСА КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(Необходимо указать наименование запроса котировок)

В соответствии с пунктом __ раздела ____ извещения о проведении запроса котировок в электронной форме Заказчик размещает в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Изменение № __ в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме (указывается номер и наименование запроса котировок).

(В изменениях извещения о проведении запроса котировок приведены только те пункты извещения, в которые внесены изменения. Все остальные пункты извещения о проведении запроса котировок остаются в силе.)

Перечислить необходимые изменения

*Наименование подразделения-заказчика
/закупающего подразделения*

Директору по корпоративным
закупкам и торгам

Служебная записка
от __.__.20__

Подразделением-заказчиком принято решение об отказе от проведения запроса котировок (*указать наименование проведения запроса котировок*) по следующему основанию:

Прошу разместить соответствующую информацию в единой информационной системе.

Подпись

(Руководитель подразделения-заказчика,
закупающего подразделения)

__..20__

УТВЕРЖДАЮ

[Руководитель, координирующий подразделение-заказчика, закупающее подразделение]

____.____.20__

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ
ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

(Указать номер и наименование запроса котировок)

В соответствии с подпунктом __ пункта _____ извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, Заказчик принял решение об отказе от проведения запроса котировок.

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК**
Проведение запроса котировок в электронной форме
(указать номер и название запроса котировок)

Предмет Договора: _____.

Начальная (максимальная) цена Договора: _____.

Запрос котировок осуществляется в соответствии с особенностями, установленными статьей 3.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Правительством Российской Федерации.

Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме было размещено __.__.20__ в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (<http://zakupki.gov.ru/>) и на сайте универсальной торговой платформы _____ в сети Интернет.

__..20__ единой профильной комиссией по закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ (далее – комиссия) проводилось рассмотрение заявок на участие в запросе котировок с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, и соответствия заявки на участие в запросе котировок, поданной таким участником, требованиям к заявкам на участие в запросе котировок.

На заседании присутствовали __ из __ человек состава комиссии, а именно следующие члены комиссии: _____.

На сайт универсальной торговой платформы поступило __ (указать количество заявок) заявки на участие в запросе котировок от участников закупки, указанных в таблице 1, которым оператором универсальной торговой платформы были присвоены указанные в таблице 1 порядковые номера заявок:

Таблица 1

Номер заявки, присвоенный универсальной торговой платформой	Дата и время регистрации и заявки	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Почтовый адрес участника закупки	Место нахождения участника закупки

По результатам рассмотрения членами комиссии заявок на участие в запросе котировок было принято следующее решение:

1. отказать следующим участникам закупки в участии в проведении запроса котировок: *(указываются основания отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка);*

2. допустить к участию в запросе котировок в электронной форме следующих участников закупки:

Номер заявки, присвоенный универсальной торговой платформой	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Почтовый адрес участника закупки	Место нахождения участника закупки

Уведомление участников закупки о результатах рассмотрения заявок на участие в запросе котировок: настоящий протокол, подготовленный по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок будет размещен в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru) и на сайте универсальной торговой платформы _____.

Подписи членов комиссии, подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
 проведения запроса котировок в электронной форме
 № _____

Предмет Договора: _____.

Начальная (максимальная) цена Договора: _____.

Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме было размещено __.__.20__ в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (<http://zakupki.gov.ru/>) и на сайте универсальной торговой платформы _____ в сети Интернет.

__..20__ единой профильной комиссией по закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ (далее – комиссия) проводилось подведение итогов проведенного запроса котировок в электронной форме.

На заседании присутствовали ___ из ___ человек состава комиссии, а именно следующие члены комиссии: _____.

I. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме

1. __.__.20__ комиссией проводилось рассмотрение заявок на участие в запросе котировок.

2. На сайт универсальной торговой платформы поступили ___ заявок на участие в запросе котировок (*указать количество заявок*) от участников закупки, указанных в таблице 1, которым оператором универсальной торговой платформы были присвоены указанные в таблице 1 порядковые номера заявок:

Таблица 1

Номер заявки, присвоенный универсальной торговой платформой	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Почтовый адрес участника закупки	Место нахождения участника а закупки	Цена договора, предложенная участником закупки ⁴ , руб.

3. По результатам рассмотрения членами комиссии заявок на участие в запросе котировок в электронной форме было принято следующее решение:

⁴ Цена указана из заявки участника закупки, представленной по форме (Приложение № __ к извещению о проведении запроса котировок в электронной форме), установленной извещением о проведении запроса котировок в электронной форме.

3.1. отказать следующим участникам закупки в участии в проведении запроса котировок: *(указываются основания отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка);*

3.2. допустить к участию в запросе котировок в электронной форме следующих участников закупки:

Номер заявки, присвоенный универсальной торговой платформой	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника закупки (Ф.И.О. для физического лица)	Почтовый адрес участника закупки	Место нахождения участника закупки

II. Подведение итогов запроса котировок в электронной форме

1. По результатам подведения итогов проведенного запроса котировок в электронной форме членами комиссии было принято следующее решение:

1.1. рекомендовать Заказчику заключить договор с участником закупки – _____ *(указать наименование участника закупки)*, по цене договора, предложенной им в своей заявке на участие в запросе котировок, составляющей _____ *(указать предлагаемую цену договора)*, который обязуется _____ *(указать предмет закупки)* на условиях, в объеме и в сроки, указанные в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме;

1.2. предоставить приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами:

_____.

2. Уведомление участников закупки о результатах проведения запроса котировок в электронной форме: настоящий итоговый протокол, подготовленный по результатам проведения запроса котировок в электронной форме будет размещен в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru) и на сайте универсальной торговой платформы _____.

Подписи членов комиссии, подразделения-заказчика, закупающего подразделения:

Представитель подразделения-заказчика, закупающего подразделения: